

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH STANDAR
NASIONAL SDN GONDOWANGI SAWANGAN MAGELANG**

NASKAH PUBLIKASI

Diajukan Kepada

**Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Universitas
Muhammadiyah Surakarta Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan**



Sismanto

100.100.046

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
2012**

The Library Management For A National Standard School, *SDN Gondowangi Sawangan, Magelang*

Oleh: Sismanto

Abstract

This study has three objectives. The first objective is to describe the characteristic of human resource of the national standard library at *SDN Gondowangi Sawangan, Magelang*. The second objective is to elaborate the characteristic of collection of the national standard library at *SDN Gondowangi Sawangan, Magelang*. And finally, this study aims to describe the characteristic of circulation of the national standard library at *SDN Gondowangi Sawangan, Magelang*.

It is a qualitative research which is done at *SDN Gondowangi Sawangan, Magelang*. The main subject of this research consists of the principal, librarian, and teacher. The method of data collection uses interview, observation, and documentation. Data analysis is started from data collection, data reduction, data display, and conclusion. Checking of data validity uses the credibility, transferability, confirmability, and dependability.

This finding suggests that the human resource of the national standard school library at *SDN Gondowangi Sawangan, Magelang* has the competence as being expected. The principal points two librarians and the teacher to manage the library. To improve the ability of librarians, the principal sends them to do a work practice in the local library of Magelang. With the provision of training and work practice, those librarians have personal competence, management competence, educational competence, and service competence. The collection of national standard library at *SDN Gondowangi Sawangan Magelang* is quite complete. Type of collection includes the handbook, fiction, non fiction, magazine, general knowledge, story books, references, and bibliography. The books are found from government, school's effort by using the School Operational Assistance fund, and from donors. The administrator makes the priority in the procurement of collection, such as 60% for textbooks and 40% for other supporting books. The collection is quite complete, and the librarians have made a catalogue in the form of book. The circulation service system of the national standard school at *SDN Gondowangi Sawangan Magelang* is mix access. Although still manually, the borrowing, returning, and the extension of borrowing books runs effectively. The librarians have prepared the library card to users when using the circulation service. The maximal of borrowing book is three books for three days. The users who are late to return the book even lost it will get a fine.

Keywords: *library, human resource, collection, circulation*

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai

peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan dan sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. “Perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk memperbaiki kondisi tersebut, perpustakaan harus menjadi sarana aktif/interaktif dan menjadi tempat dihasilkannya berbagai hal baru.” (Sari, 2010: 1).

Menurut pendapat Lasa Hs (2007: 12), pendidikan pada hakekatnya merupakan kegiatan yang menimbulkan motivasi dan penyediaan sumber-sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang penting adalah perpustakaan yang memungkinkan para tenaga pendidik, dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan. Perpustakaan menyediakan berbagai bahan pustaka yang sangat berguna bagi pelaksanaan dan peningkatan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga sebagai perangkat pelengkap pendidikan. Sesuai dengan pendapat Moedjiono (1999:1), yang menyatakan bahwa : ”Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dan merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur menurut sistem tertentu untuk digunakan dalam menunjang kegiatan mengajar di sekolah”. Dengan adanya perpustakaan sekolah juga diharapkan akan meningkatkan minat baca siswa untuk gemar membaca, karena membaca merupakan hal yang penting untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan. Begitu pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah , maka keberadaannya harus dikelola dengan baik agar dapat mencapai apa yang menjadi tujuannya.

Namun keberadaan perpustakaan sekolah selama ini belum mendapat perhatian serius dunia pendidikan. Bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau

ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaannya, sumber daya manusia, koleksi, dan alat / perlengkapan fisik yang lain. Dari hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh Bidang Perpustakaan Sekolah, Pusat Pembinaan Perpustakaan Diknas terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, menunjukkan hal-hal sebagai berikut :

1. Banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan.
2. Perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan secara baik, kurang membantu proses belajar mengajar, dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku (gudang) belaka.
3. Ada sejumlah kecil perpustakaan sekolah yang kondisinya cukup baik, tetapi belum terintegrasi dengan kegiatan belajar mengajar.
4. Keberadaan dan kegiatan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada sikap kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan dalam segala hal.
5. Kebanyakan perpustakaan sekolah tidak memiliki pustakawan (tenaga pengelola tetap), sering hanya di kelola oleh seorang guru yang setiap saat dapat dimutasikan.
6. Pekerjaan di perpustakaan dianggap kurang terhormat sehingga kurang disukai, dan bahkan dianggap sebagai pekerja kelas dua. Oleh karena itu, ada perpustakaan yang pengelolaannya diserahkan kepada petugas tata usaha sebagai tugas sampingan.
7. Koleksi perpustakaan sekolah umumnya tidak bermutu dan belum terarah sesuai dengan tujuannya.
8. Layanan perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan.
9. Dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas.
10. Banyak sekolah yang tidak mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan Qalyudi (dalam Wulandari, 2010: 72).

Hal-hal itu sangat ironis mengingat bahwa perpustakaan merupakan bagian dari unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah aspek edukatif dan rekreatif (kultural).

Kabupaten Magelang merupakan salah satu kabupaten di Jawa Tengah yang terdapat banyak sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan, baik itu sekolah formal atau non formal dari tingkat dasar, tingkat menengah sampai perguruan tinggi. Salah satu sekolah dasar atau SD yang merupakan sekolah favorit di

Kabupaten Magelang adalah SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Selain di menjadi sekolah standar nasional yang didukung oleh guru-guru yang profesional dan input siswa yang unggulan, prestasi tersebut sekolah juga didukung oleh adanya fasilitas dan sarana prasarana yang memadai yang ada di sekolah. Salah satu fasilitas dan sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah tersebut adalah perpustakaan.

Namun keberadaan perpustakaan sekolah tersebut masih terdapat beberapa kekurangan dalam beberapa hal. Berdasarkan observasi pendahuluan yang telah dilaksanakan oleh peneliti, diperoleh beberapa kenyataan yang menunjukkan adanya permasalahan di perpustakaan sekolah tersebut. Permasalahan tersebut antara lain penunjukan kepala perpustakaan secara langsung oleh kepala sekolah tanpa adanya pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya. Namun demikian, pengelolaan perpustakaan di SDN Gondowangi Sawangan cukup bagus dimana tata ruang perpustakaan dibuat menarik, koleksi referensi selalu up date sehingga banyak siswa dan guru mengunjungi perpustakaan setiap harinya.

UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Depdiknas, 2009: 4). Ciri-ciri perpustakaan menurut Bafadal (2005 : 2) adalah (a) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja, (b) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, (c) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai, dan (d) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Menurut Bryson (dalam Wulandari, 2010: 86)) menyatakan bahwa “Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian” . Untuk untuk mencapai tujuan tersebut perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-

peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengeorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa (Lasa, 2007 : 18-19)

Sementara itu Lasa (2007 : 18) manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pustakawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Disamping melaksanakan kegiatan profesi pustakawan (Lasa, 2009: 37). Tugas perpustakaan adalah melaksanakan pengadaan, mengolah bahan pustaka, serta memberdayakan bahan informasi (Lasa, 2009: 39-40).

Pengolahan (processing) koleksi bahan pustaka adalah rangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima sampai dengan siap digunakan oleh pengguna (Anonim, 2009: 9). Pengolahan koleksi bahan pustaka meliputi kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan kelengkapan fisik buku. Tujuan pengolahan koleksi bahan pustaka adalah untuk memudahkan penemuan kembali koleksi bahan pustaka secara cepat dan mudah. Semua koleksi bahan pustaka harus ditata secara rapi dan teratur berdasarkan system pengolahan bahan pustaka yang paling baku (Anonim, 2009: 9).

Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminkaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi (Rahayuningsih, 2007: 95). Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan penggunaan melalui jasa sirkulasi. Hal ini karena bagian layanan sirkulasi masih

memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat beres administrasi perpustakaan, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam. Kegiatan-kegiatan dalam layanan sirkulasi adalah Pendaftaran anggota perpustakaan, Peminjaman, Pengembalian dan atau perpanjangan, Penagihan, dan Pemberian sanksi (Rahayungsih, 2007: 95-97)

Penelitian yang dilakukan oleh Bankier (2008) dengan judul penelitian *Establishing Library Publishing: Best Practices for Creating Successful Journal Editors*, Penelitian ini membahas mengenai penerbitan buku oleh perpustakaan yang mampu menghasilkan editor yang sukses. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pustakawan yang handal yang memiliki kemampuan dalam memberikan masukan dengan komunikasi lisan dan tertulis yang baik dapat mendorong editor perpustakaan dalam menyusun jurnal penelitian, dan pengguna perpustakaan nyaman dalam memanfaatkan segala layanan perpustakaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Keefer (2007) dengan judul penelitian *Electronic journals, scholarly communication and libraries*, gelombang baru dalam jurnal elektronik ilmiah dimulai ketika perpustakaan mulai memiliki akses ke WWW pada pertengahan 1990-an. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan penerbitan jurnal perpustakaan atau pengumuman penting mengenai perpustakaan berbasis Web memiliki manfaat untuk jangka panjang sebab akan lebih awet dan tidak mudah rusak dibandingkan dengan jurnal yang berupa dokumen.

Penelitian yang dilakukan oleh Warraich (2011) dengan judul penelitian *Pakistan Journal of Library and Information Science: A bibliometric analysis*, Hasil penelitian menunjukkan bahwa 70 persen jurnal ditulis dalam bahasa Inggris. Sekitar 45,94% koleksi memiliki 1-20 referensi sedangkan 54,06% tanpa referensi. Hampir 60% dari panjang kertas berkisar 6-20 halaman dan panjang rata-rata adalah 8,84 kertas halaman. Penelitian yang dilakukan oleh Trivedi (2011) dengan judul penelitian *A plan of M-Library for Smt. Hansa Mehta Library: A study*, penelitian ini membahas mengenai Sistem M-perpustakaan yang memiliki kemampuan mendeteksi pengguna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekarang siswa dapat mengakses berbagai sumber daya digital, koleksi dan

layanan perpustakaan dan benar-benar terlibat dalam kegiatan belajar menggunakan perangkat mobile dimanapun dan kapanpun mereka memilih, tidak hanya pada PC desktop mereka. Koleksi yang diberikan berupa file yang dapat dibaca melalui PC atau dapat didownload dengan berbagai format.

Penelitian yang dilakukan oleh Law, (2011) yang berjudul “*Library: Circulation Services*”. Dengan nama jurnalnya *International journal of Libraries*. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian ini menegaskan tentang Fungsi utama dari layanan sirkulasi perpustakaan adalah memberikan layanan dan bantuan kepada semua pelanggan. untuk membuat sirkulasi harus memperhatikan berbagai faktor seperti katalog *online* yang dapat digunakan selama 24 jam. Perpustakaan memiliki peralatan yang diperlukan yang dapat digunakan untuk melihat atau mendengarkan semua bahan pustaka seperti DVD, kaset audio, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Standar Nasional SDN Gondowangi Sawangan Magelang”. Berdasarkan uraian pada bagian latar belakang penelitian di atas, yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah bagaimanakah karakteristik pengelolaan perpustakaan sekolah berstandar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Tiga tujuan penelitian ini adalah (a) Untuk mendeskripsikan karakteristik sumber daya manusia (personalia) perpustakaan sekolah standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang.(b) Untuk mendeskripsikan karakteristik koleksi perpustakaan standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang. (c) Untuk mendeskripsikan karakteristik sirkulasi perpustakaan standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang.

METODE PENELITIAN

Berdasarkan kajian dan pusat perhatian dari penelitian ini yang berusaha untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Penelitian kualitatif menghasilkan deskripsi analitik tentang fenomena-fenomena secara murni bersifat informatif

dan berguna bagi masyarakat peneliti, pembaca dan juga partisipan (Sukmadinata, 2007: 107). Desain penelitian ini adalah etnografi, etnografi adalah suatu kebudayaan yang mempelajari kebudayaan lain (Spradley, 2007: 13), dalam penelitian ini yang dimaksud adalah kebudayaan suatu perpustakaan sekolah.

Agar didapatkan data yang valid dan reliabel, peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian. Kehadiran peneliti dalam melakukan penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan yang dikhususkan untuk mencari data mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah berstandar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Oleh karena itu, kedudukan peneliti adalah sebagai instrumen penelitian dan siswa (Spradley, 2007).

Data adalah tulisan-tulisan atau catatan-catatan mengenai segala sesuatu yang didengar, dilihat, dialami dan bahkan yang dipikirkan oleh peneliti selama kegiatan pengumpulan data dan merefleksikan kegiatan tersebut ke dalam etnografi. Menurut Suharmi Arikunto (2006:118), data adalah hasil pencatatan peneliti, baik yang berupa fakta ataupun angka. Dalam penelitian ini data didapat dari hasil observasi, dokumentasi maupun wawancara

Dalam penelitian kualitatif, informan tidak disebut sebagai subjek penelitian, karena sumber data menyangkut orang mempunyai kedudukan yang sama antara yang diteliti dan peneliti. Dalam penelitian ini melibatkan orang yang berperan sebagai orang kunci (*key person*) atau orang yang berkompeten. Dalam penelitian ini nara sumber adalah kepala sekolah, guru, dan pustakawan.

Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. . Data yang ingin didapat dari wawancara ini adalah data tentang pengelolaan perpustakaan. Data ini meliputi sumber daya manusia perpustakaan, layanan koleksi, dan layanan sirkulasi. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran data mengenai kondisi fisik sekolah, kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, siswa, dan alat pembelajaran pendukung lainnya. . Data yang disajikan tersebut berupa (a) Profil perpustakaan sekolah; (b) inventaris perpustakaan sekolah, (c) perekrutan Sumber Daya Manusia perpustakaan, (d) tata tertib perpustakaan.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data dalam situs yang dikembangkan oleh Miles Huberman. Data yang sudah terkumpul dibuat dalam matriks. Dalam matriks akan disajikan penggalan-penggalan data deskriptif sekitar peristiwa atau pengalaman tertentu yang menyekat data sebelum dan sesudahnya. Setelah data dimasukkan kedalam matriks selanjutnya di buat daftar cek (Miles Huberman, 2007: 139-140). Dalam model analisis ini, tiga komponen analisisnya, yaitu reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi dilaksanakan bersama dengan proses pengumpulan data dalam bentuk interaktif melalui proses siklus.

Menurut Moleong (2006: 320) untuk menetapkan keabsahan data yang diperlukan teknik pemeriksaan yang didasarkan atas kriteria: 1) derajat kepercayaan (*credibility*); 2) keteralihan (*transferabilitas*); 3) ketergantungan (*dependability*); 4) kepastian (*confirmability*).

TEMUAN PENELITIAN

Karakteristik Sumber Daya Manusia (Personalia) Perpustakaan Sekolah Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

1. Pengelola perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang ditunjuk oleh kepala sekolah.
2. Pengelola perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang melaksanakan tugasnya dengan optimal.
3. Ruang perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang terlihat rapi dan bersih.
4. Pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang memiliki kemampuan personal yang baik.
5. Kemampuan pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang terlihat dari kemampuannya dalam membuat tata tertib dan juga melakukan pengawasan.
6. Pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang menarik perhatian siswa untuk berkunjung diperpustakaan.
7. Pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang mengikuti kegiatan pelatihan

8. Pengelola perpustakaan memberikan layanan kepada pengguna berupa pembuatan katalog, penataan rak buku, dan berperan sebagai sumber informasi.

Karakteristik Koleksi Perpustakaan Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

1. Koleksi yang dimiliki berasal dari bantuan pemerintah usaha sekolah, dan bantuan pihak ke tiga
2. Pengadaan koleksi di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang dibuat prioritas
3. Cara pengadaan buku di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang dilakukan dengan cara pembelian.
4. Koleksi yang diterima oleh perpustakaan diinventarisasikan dalam buku induk.
5. Pengolahan koleksi yang dimiliki perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang masih manual dan sederhana.

Karakteristik Sirkulasi Perpustakaan Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

1. Sistem layanan sirkulasi di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang menggunakan system *mix acces*.
2. Pengguna perputakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang wajib memiliki kartu perpustakaan
3. Peminjaman buku dilakukan secara manual dengan memperhatikan waktu peminjaman dan jumlah koleksi yang dipinjam.
4. Pengelola perpustakaan membuat pembukuan sirkulasi dan menyalinnnya dalam bentuk file sebagai *backup*.
5. Kegiatan sirkulasi dibuat laporan oleh pengelola perpustakaan.
6. System manual dalam layanan sirkulasi menghambat pengelola perpustakaan dalam mencatat data peminjaman, pengembalian, dan juga perpanjangan.

PEMBAHASAN

Karakteristik Sumber Daya Manusia (Personalia) Perpustakaan Sekolah Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

SDN Gondowangi Sawangan Magelang merupakan sekolah standar nasional, meskipun pustakawan yang ditunjuk belum memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai namun kinerjanya cukup optimal. Kepala sekolah telah memberikan pedoman pengelolaan perpustakaan kepada pustakawan. Sekolah standar lainnya yang ada di Kabupaten Magelang bahkan perpustakaannya belum berjalan dengan baik. Dalam tugasnya mengelola perpustakaan, dua pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang dibantu oleh guru piket. Guru piket juga diambilkan dari guru SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Jadwal piketnya adalah secara bergilir untuk dua hari sekali.

Dalam mengelola administrasi pengelola perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan melayani pengguna khususnya siswa SDN Gondowangi Sawangan dengan baik. Pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang dan melayani siswa yang meminjam buku dengan memberikan katalog buku kepada siswa. Sedangkan dalam menata ruangan pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang memperhatikan letak ruang baca, sekat antara rak yang satu dengan yang lainnya.

Meskipun hanya diambilkan dari guru biasa, namun kompetensi pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang tidak kalah dengan pustakawan dari latar belakang yang sesuai. Kemampuan personal yang dimiliki oleh pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang terlihat dari kemampuannya dalam melakukan pembukuan dan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis. Pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang membuat pembukuan baik buku pengunjung, buku peminjaman, buku pengembalian, buku pemberian sanksi, inventarisasi, katalogisasi, dan juga pembuatan kartu perpustakaan.

Kemampuan berkomunikasi pustakawan cukup baik. Setiap pengguna perpustakaan di layani dengan baik, dan menjawab pertanyaan yang diajukan. Misalnya saja mengenai letak buku, buku-buku yang baru, bahkan jenis buku

yang disediakan di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Hasil ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Bankier (2008) dengan judul penelitian *Establishing Library Publishing: Best Practices for Creating Successful Journal Editors*, Hasil penelitian menunjukkan bahwa pustakawan yang handal yang memiliki kemampuan dalam memberikan masukan dengan komunikasi lisan dan tertulis yang baik dapat mendorong editor perpustakaan dalam menyusun jurnal penelitian, dan pengguna perpustakaan nyaman dalam memanfaatkan segala layanan perpustakaan.

Jika dibandingkan antara penelitian yang dilakukan di SDN Gondowangi Sawangan Magelang dengan penelitian yang dilakukan oleh Bankier (2008) memiliki persamaan dan perbedaan. Keduanya sama-sama membahas mengenai kemampuan pustakawan atau pengelola perpustakaan khususnya kemampuan dalam melakukan komunikasi. Hanya saja dalam penelitian yang dilakukan oleh Bankier (2008) membahas kemampuan pustakawan dalam membimbing editor dalam membuat jurnal perpustakaan dan pelayanan kepada pengguna. Sedangkan penelitian yang dilakukan di SDN Gondowangi Sawangan Magelang membahas semua kompetensi pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan seperti kompetensi personal. Manajemen, pendidikan, dan juga layanan.

Kemampuan manajemen harus dimiliki oleh setiap pustakawan agar semua kegiatan penggunaan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar. Kemampuan manajemen yang dimiliki oleh pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang diantaranya memahami koordinasi kegiatan perpustakaan seperti pembuatan tata tertib agar pengguna disiplin dalam menggunakan perpustakaan.

Selain kompetensinya dalam membuat tata tertib agar pengelolaan perpustakaan berjalan lancar, pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang juga mampu melakukan pengawasan. Pengawasan yang dilakukan tersebut dalam bentuk evaluasi. Kemampuan pendidikan juga perlu dimiliki oleh setiap pustakawan atau pengelola perpustakaan. Dengan dimilikinya kemampuan pendidikan, pustakawan dapat mendorong orang lain untuk mengakses berbagai

informasi yang disediakan di perpustakaan. Disamping itu juga pustakawan mampu meningkatkan kompetensi dalam meningkatkan kualitas diri. Kemampuan pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang terlihat dari kemampuannya dalam menarik perhatian siswa agar melakukan aktivitas di perpustakaan.

Kemampuan pustakawan dalam menerbitkan buku-buku baru yang dipasang di papan pengumuman sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Keefer (2007) dengan judul penelitian *Electronic journals, scholarly communication and libraries*, Hasil penelitian menunjukkan bahwa pustakawan berperan penting dalam penerbitan jurnal perpustakaan atau pengumuman penting. Hanya saja dalam penelitian ini penerbitan atau pengumuman penting yang diinformasikan dalam bentuk Web yang memiliki manfaat untuk jangka panjang sebab akan lebih awet dan tidak mudah rusak dibandingkan dengan jurnal yang berupa dokumen.

Karakteristik Koleksi Perpustakaan Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

Layanan koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah standar nasional pada dasarnya sama dengan sekolah umum lainnya, hanya saja layanan koleksi di SDN Gondowangi Sawangan Magelang lebih sistematis sehingga buku-buku yang disediakan mengikuti kebutuhan siswa. Pengolahan (*processing*) koleksi bahan pustaka adalah rangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima sampai dengan siap digunakan oleh pengguna.

Pengadaan koleksi untuk melengkapi buku-buku yang ada di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang berasal dari tiga sumber yaitu bantuan pemerintah usaha sekolah, dan bantuan pihak ke tiga. Pihak ketiga tersebut adalah orang tua yang menyumbangkan buku, pihak perusahaan, dan juga sekolah kami bekerja sama dengan penerbit buku seperti Erlangga. Jenis buku yang disediakan cukup variasi dan beraneka macam. Variasi buku yang disediakan tersebut menjadikan siswa SDN Gondowangi Sawangan Magelang tertarik untuk membaca buku di perpustakaan. Koleksi yang dimiliki perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang hampir mencapai 5.000 eksemplar yang

terdiri dari buku mata pelajaran, buku fiksi, buku non fiksi, majalah, pengetahuan umum, buku cerita, referensi, bibliografi, dan masih banyak lagi.

Terlihat jelas bahwa koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang berupa koleksi cetak yang berupa berbagai macam buku. Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Trivedi (2011) dengan judul penelitian *A plan of M-Library for Smt. Hansa Mehta Library: A study*, penelitian ini membahas mengenai Sistem M-perpustakaan yang memiliki kemampuan mendeteksi pengguna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekarang siswa dapat mengakses berbagai sumber daya digital, koleksi dan layanan perpustakaan dan benar-benar terlibat dalam kegiatan belajar menggunakan perangkat mobile dimanapun dan kapanpun mereka memilih, tidak hanya pada PC desktop mereka. Koleksi yang diebrikan berupa file yang dapat dibaca melalui PC atau dapat didownload dengan berbagai format.

Jika dibandingkan antara penelitian yang dilakukan di SDN Gondowangi Sawangan Magelang dengan penelitian yang dilakukan oleh Trivedi (2011) memiliki persamaan dan perbedaan. Keduanya sama-sama membahas mengenai koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Hanya saja penelitian yang dilakukan oleh Trivedi (2011) membahas mengenai koleksi dalam format digital yang dapat dibaca melalui PC atau handphone. Sedangkan penelitian yang dilakukan di SDN Gondowangi Sawangan Magelang membahas mengenai koleksi yang berupa buku cetak.

Dalam pengadaan jenis koleksi, pihak perpustakaan melakukan prioritas buku yang harus disediakan. Prioritas tersebut adalah 60% berbanding dengan 40%. Perbandingan tersebut dalam artian bahwa 60% buku yang disediakan oleh perpustakaan adalah jenis buku teks dan penunjang pembelajaran, sedangkan 40% adalah buku-buku fiksi dan non fiksi serta buku pengetahuan umum lainnya. Penelitian mengenai koleksi juga dilakukan oleh Warraich (2011) dengan judul penelitian *Pakistan Journal of Library and Information Science: A bibliometric analysis*, dalam penelitiannya tidak membahas mengenai jumlah referensi yang disediakan oleh perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 70 persen jurnal ditulis dalam bahasa Inggris.

Sekitar 45,94% koleksi memiliki 1-20 referensi sedangkan 54,06% tanpa referensi. Hampir 60% dari panjang kertas berkisar 6-20 halaman dan panjang rata-rata adalah 8,84 kertas halaman.

Cara pengadaan jenis-jenis koleksi di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang dilakukan dengan berbagai cara. Cara-cara tersebut misalnya saja dengan cara pembelian, hadiah, fotokopi, dan pembuatan kliping. Buku atau koleksi yang disediakan di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang diperoleh dengan membeli tanpa melakukan fotokopi. Namun untuk kliping yang disediakan di perpustakaan dibuat oleh siswa yang merupakan tugas dari guru bahasa Indonesia.

Pengadaan bahan pustaka atau koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang dilakukan dengan sasaran peningkatan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah penambahan buku fiksi, non fiksi, buku pelajaran, surat kabar, dan majalah yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Target yang akan dicapai dari pengadaan bahan pustaka atau koleksi tersebut adalah tersedianya bahan pustaka bagi pengguna perpustakaan. Sumber dana pengadaan bahan pustaka diambilkan dari RAPBS khususnya dari BOS.

Setelah buku atau koleksi diterima maka pihak pengelola mencatat buku-buku yang datang dengan melakukan inventarisasi. Inventarisasi adalah buku induk yang mencatat semua bahan pustaka yang sudah menjadi milik perpustakaan sekolah, baik yang diperoleh melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar, harus diinventarisasi ke dalam buku induk perpustakaan. Kegiatan inventarisasi disusun dalam buku induk yang dibuat melalui komputer. Pihak SDN Gondowangi Sawangan Magelang telah menyediakan satu unit untuk pengelola perpustakaan untuk mempermudah dalam pembuatan administrasi.

Karakteristik Sirkulasi Perpustakaan Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

Sirkulasi merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang telah membuat beberapa kebijakan dalam

melakukan layanan sirkulasi. Kebijakan tersebut diantaranya adalah sistem layanan pengguna yang digunakan. sistem layanan pengguna dalam layanan sirkulasi di perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang menggunakan sistem *mix acces*. Sistem *mix acces* tersebut adalah penggabungan dari sistem *open acces* dan juga *closed acces* suatu cara pinjam yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang koleksi dan juga cara pinjam tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan.

Untuk buku-buku yang ditata di rak di ruang koleksi, siswa atau pengguna perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang bebas untuk mengambil buku dan diperbolehkan untuk meminjamnya. Untuk dapat menggunakan atau memanfaatkan koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang ada syarat yang harus dipenuhi oleh pengguna. Pengguna perpustakaan harus memiliki kartu perpustakaan yang tidak boleh dipinjamkan dengan pengguna lainnya. Pustakawan SDN Gondowangi Sawangan Magelang akan mencatat identitas pengguna dan memberikan kartu perpustakaan.

System sirkulasi masih manual sehingga aktivitas peminjaman dan pengembalian buku masih dicatat melalui buku atau kartu perpustakaan belum menggunakan komputer. Penelitian mengenai layanan sirkulasi juga pernah dilakukan oleh Law, (2011) yang berjudul "*Library: Circulation Services*". Dengan nama jurnalnya *International journal of Libraries*. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian ini menegaskan tentang Fungsi utama dari layanan sirkulasi perpustakaan adalah memberikan layanan dan bantuan kepada semua pelanggan. untuk membuat sirkulasi harus memperhatikan berbagai faktor seperti katalog *online* yang dapat digunakan selama 24 jam. Perpustakaan memiliki peralatan yang diperlukan yang dapat digunakan untuk melihat atau mendengarkan semua bahan pustaka seperti DVD, kaset audio, dan sebagainya.

Jika dibandingkan antara penelitian yang dilakukan oleh Law (2011) dengan penelitian yang dilakukan di SDN Gondowangi Sawangan Magelang memiliki persamaan dan perbedaan. Keduanya sama-sama membahas mengenai

system sirkulasi. Hanya saja penelitian yang dilakukan oleh Law (2011) membahas mengenai sirkulasi yang berbasis *online* yang melayani pengguna 24 jam. Sedangkan penelitian yang dilakukan di SDN Gondowangi Sawangan Magelang system sirkulasinya masih manual yang hanya melayani ketika jam sekolah saja tidak melayani sirkulasi selama 24 jam.

Selain mencatat dalam bentuk buku, data pengunjung, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan kami catat di komputer. Data yang berupa file tersebut nantinya dicetak dan dilaporkan kepada kepala sekolah di akhir tahun dan dapat dijadikan bahan evaluasi dalam melakukan administrasi yang lebih baik di tahun berikutnya. Kegiatan sirkulasi dibuat laporan oleh pengelola perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang. Adapun laporan yang dibuat statistik adalah statistik pengunjung, statistik koleksi yang dipinjam, dan statistik peminjaman koleksi.

Untuk laporan peminjam koleksi pengelola perpustakaan SDN Gondowangi Sawangan Magelang tidak hanya mencantumkan data tentang siswa saja, namun juga untuk karyawan setiap bulannya. Namun dalam laporan saya buat mulai statistik bulan Juni hingga Juli. jumlah peminjam buku dimana jumlah peminjam terbanyak adalah siswa kelas V dengan pinjaman terbanyak berada pada bulan Nopember.

SIMPULAN

Karakteristik Sumber Daya Manusia (Personalia) Perpustakaan Sekolah Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

Sumber daya manusia (personalia) perpustakaan sekolah standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan memiliki kompetensi yang baik. Kepala sekolah menunjuk dua pustakawan dan juga guru piket untuk mengelola perpustakaan. Untuk meningkatkan kemampuan pustakawan, kepala sekolah mengirim pustakawan untuk melakukan magang di perpustakaan daerah Kabupaten Magelang. Dengan bekal pelatihan dan magang tersebut pustakawan SDN Gondowangi Sawangan memiliki (a) kompetensi personal yang terlihat dari kemampuannya dalam membuat pembukuan dan juga kemampuan komunikasi

baik tertulis maupun lisan, (b) kompetensi manajemen, dimana pustakawan mampu membuat katalog dan setiap enam bulan atau triwulan melakukan pengawasan, (c) kompetensi pendidikan, yang mampu menarik perhatian pengguna untuk melakukan aktivitas di perpustakaan seperti penambahan jam berkunjung, dan (d) kompetensi pelayanan, yang bertindak sebagai sumber informasi kepada pengguna perpustakaan.

Karakteristik Koleksi Perpustakaan Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

Koleksi perpustakaan standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Megelang cukup lengkap. koleksi yang disediakan ada yang berbahasa Inggris dan ada yang berbahasa Indonesia. Jenis koleksi yang disediakan berupa buku mata pelajaran, buku fiksi, buku non fiksi, majalah, pengetahuan umum, buku cerita, referensi, serta bibliografi. Buku-buku tersebut diperoleh dari pemerintah, usaha sekolah dengan menggunakan dana BOS, serta dari donator. Pengelola membuat prioritas dalam pengadaan koleksi yaitu 60% untuk buku pelajaran dan 40% untuk buku pendung lainnya. Meskipun manual, pengolahan koleksi cukup lengkap, pustakawan telah membuat katalog dalam bentuk buku yang mempermudah pengguna dalam mencari koleksi yang dibutuhkan.

Karakteristik Sirkulasi Perpustakaan Standar Nasional Di SDN Gondowangi Sawangan Magelang

System layanan sirkulasi perpustakaan standar nasional di SDN Gondowangi Sawangan Magelang adalah *mix acces*. Pengguna dapat memilih buku dan meminjamnya, namun ada beberapa buku yang tidak diperbolehkan untuk dipinjam seperti ensiklopedia. Meskipun masih manual, namun kegiatan peminjaman, pengembalian, dan juga perpanjangan berjalan lancar. Pustakawan telah menyiapkan kartu perpustakaan untuk penggunda dalam memanfaatkan layanan sirkulasi. Batas peminjaman koleksi maksimal berjumlah 3 eksemplar dengan batas pengembalian selama satu minggu. Bagi pengguna yang telat mengembalikan bahkan ada yang menghilangkan koleksi akan mendapatkan denda dari pihak perpustakaan.

SARAN

1. Bagi Kepala Sekolah

- a. Untuk dapat memaksimalkan pelayanan di perpustakaan perlu ada petugas yang mempunyai latar belakang pendidikan pustakawan yang melayani setiap pengguna yang datang.
- b. Memperbaiki dan melengkapi segala fasilitas perpustakaan seperti perbaikan dan penambahan meja dan kursi baca di ruang referensi yang masih kurang serta menambah koleksi perpustakaan sehingga pengguna mendapatkan informasi yang lebih.
- c. Mengganti system manual menjadi system otomasi sehingga mempermudah kinerja pustakawan.

2. Bagi Pustakawan

- a. Meningkatkan kompetensinya dalam memberikan layanan perpustakaan melalui kegiatan pelatihan.
- b. Mengadakan kegiatan perawatan bahan koleksi, sehingga bahan pustaka yang langka masih tetap bisa digunakan.
- c. Untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib, petugas hendaknya memberikan teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, selain itu juga menghimbau kepada pengunjung yang datang agar ikut menjaga sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.

3. Bagi Guru

- a. Guru menyadari arti keberadaan perpustakaan sekolah untuk memperluas wawasan dan pengetahuan mereka guna menambah kualitas dirinya.
- b. Ikut menjaga semua fasilitas yang ada di Perpustakaan Sekolah dan juga keamanan koleksi bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh para pengunjung perpustakaan.
- c. Guru hendaknya mengarahkan siswa untuk ikut aktif dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah agar siswa dapat memanfaatkan sumber belajar yang berguna untuk menambah pengetahuannya agar prestasi belajarnya baik.

4. Bagi Siswa

- a. Siswa sebaiknya memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan baik sehingga pengetahuan siswa selalu berkembang.
- b. Siswa mentaati semua tata tertib yang berlaku ketika berada di perpustakaan

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta. Depdiknas
- Arikunto, Suharsimi, dkk. 2007. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta : Bumi Aksara
- Bafadal. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bankier. 2008. *Establishing Library Publishing: Best Practices for Creating Successful Journal Editors*. Journal of Digital Commons. Vol 1 NO 1. Pg: 1-10.
- Keefer. 2007. *Electronic journals, scholarly communication and libraries*. Electronic journals, scholarly communication and libraries. Vol 1 No 6. Pg: 1-15.
- Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Pinus.
- Miles, Mattew B dan Amichael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohisi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, L.J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rasda Karya.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sari. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Stie Adhi Unggul Bhirawa*. http://digilib.uns.ac.id/pengguna.php?mn=down&d_id=15927. Diakses paada tanggal 5 Juni 2011
- Spradley. 2007. *Metode Etnografi*. Jogjakarta: Tiara Wacana.

- Sukmadinata. 2005. *Teknik Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Trivedi. 2011. *A plan of M-Library for Smt. Hansa Mehta Library: A study*. International Journal of Information and Communication Technology Research. Vol 1 No 3. Pg: 91-95
- Warraich. 2011. *Pakistan Journal of Library and Information Science: A bibliometric analysis*. Pakistan Journal of Library & Information Science. Vol 1 No 1. Pg: 1-7.
- Wulandari. 2010. *Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta*. <http://www.digilib.uns.ac.id/upload/dokumen/161052508201001151.pdf>. Diakses paada tanggal 5 Juni 2011